



DE:	CN PEDRO JAVIER PRADA RUEDA Coordinador General DIMAR	FECHA:	16/06/2023
PARA:	CF SAMARY MERCEDES RODRÍGUEZ MARTÍNEZ Subdirectora Administrativo y Financiero (E) - SUBAFIN	No.	N/A

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y TÍTULO 1 "Contratación Estatal", CAPITULO 1. "Sistema de Compras y Contratación Pública" Sección 2. "Estructura y Documentos del proceso de contratación", Subsección 4 "Contratación directa", del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el Coordinador General DIMAR, presenta a consideración los siguientes estudios y documentos previos en los cuales se analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación respectiva, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Dirección General Marítima - DIMAR es la Autoridad Marítima Colombiana encargada de ejecutar la Política del Gobierno en esta materia, contando con una estructura que contribuye al fortalecimiento del Poder Marítimo Nacional, velando por la Seguridad Integral Marítima, la Protección de la Vida Humana en el Mar, la promoción de las actividades Marítimas y el Desarrollo Científico y Tecnológico de la Nación.

Por lo anterior y considerando que el Grupo de Coordinación General, tiene dentro de sus funciones controlar y verificar el sistema de gestión documental y el archivo de la Dirección General Marítima, a través del Área de Gestión Documental y Contenido, se necesita dar cumplimiento a las tareas asignadas en esta función mediante la ejecución de proyectos de organización de archivos.

Adicionalmente La Ley 594 de 2000 - Ley General de archivos y demás normas reglamentarias, en el Título XI, relacionado con la conservación de documentos, preceptúa que los Archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y que por lo tanto los documentos podrán ser copiados en nuevos soportes. Por lo anterior y teniendo en cuenta que los documentos de conservación total que reposan en el Archivo General de la entidad no se encuentran en óptimo estado, debido a que su tiempo de retención en la mayoría de los casos equivale a más de 20 años, y que su nivel de consulta es muy frecuente por los requerimientos permanentes de usuarios externos e internos, lo que conllevan a la exposición y manipulación permanente, constituyendo factores de deterioro y riesgo de pérdida de la memoria institucional se hace necesario llevar a cabo la intervención del archivo, .

Teniendo en cuenta los antecedentes anteriormente mencionados y el hecho de que la entidad ha establecido como acción de mejora para mitigar estos riesgos, la ejecución de un proyecto para la recuperación de la memoria institucional, se formuló el proyecto nacional de archivo, con la finalidad de administrar y custodiar el acervo documental de la entidad.

Dentro de la formulación y estructuración de dicho proyecto se tuvo en cuenta, trabajar en lograr la meta en la organización de archivos, control documental y utilización de las tecnologías de la información en la gestión institucional, con el fin de que se cumpla con la normativa vigente y permita el acceso a la



información a los usuarios internos y externos, armonizando con los procesos, con el sistema de gestión institucional y con la Planeación de la Entidad.

Durante la vigencia 2023 se tiene contemplado realizar la intervención (limpieza, desinfección, depuración, organización, foliación, con su respectiva lista de control, encarpado, rotulado, con inventario documental y encajado) y digitalización de 200 MI de archivo, para continuar con los trabajos de organización de los expedientes de proceso de Gente de Mar que se vienen realizando desde el año 2019.

Toda vez que la DIMAR no cuenta con el personal, que desarrolle las actividades técnicas para la organización de archivo, que permita adelantar la gestión operativa y cumplimiento de todas las actividades inherentes al desarrollo del proyecto.

Es por lo anterior, que se hace necesario contratar la prestación de un servicio técnico en archivística, con conocimientos y experiencia en la intervención de archivo y digitalización de documentos, que realice cada una de las actividades necesarias para la organización de los expedientes, que permita dar cumplimiento a las metas establecidas para el proyecto dentro de la presente vigencia.

La reciente Directiva Presidencial N° 08 de 2022, por medio de la cual «se imparten medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios que rigen la función pública, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política», establece lo siguiente en su numeral primero: 1. MEDIDAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA. 1.1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.

“Las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados. La necesidad de estos contratos deberá justificarse detalladamente, caso a caso, en los documentos precontractuales, entre otros, con las cifras de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo, que en ningún caso tendrá vocación de permanencia. Cuando estos contratos sean necesarios por la insuficiencia del personal de planta, la respectiva entidad iniciará la adopción de las medidas que sean necesarias para asegurar que las correspondientes labores puedan ser desarrolladas por su personal de planta lo más pronto posible. Excepcionalmente se podrán suscribir con recursos de proyectos de inversión, contratos de prestación de servicios para apoyar la gestión de las entidades estatales. Al estructurarse nuevos proyectos de inversión, el Departamento Nacional de Planeación verificará la razonabilidad de los porcentajes que se incluyan en las fichas de los proyectos para rubros como Gastos o Apoyo a la Gerencia del proyecto. Las entidades públicas no podrán justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por insuficiencia de personal de planta para evacuar el respectivo trabajo, si tales contratos serán suscritos con personas naturales que ya tienen otros contratos de prestación de servicios con otras entidades públicas, lo cual verificarán previamente en la plataforma del 'SECOP. Tampoco si en sus plantas de personal hay cargos en vacancia definitiva por más de 6 meses. Cada representante legal verificará que la entidad que representa cumpla con lo establecido en esta directiva en relación con este tipo de contratos.”



El anterior mandato presidencial solicita a todas las entidades públicas del nivel central y descentralizado justificar detalladamente la necesidad del servicio a contratar a partir del alto volumen de trabajo de la planta de personal o de la necesidad de contar con conocimientos especializados. Este requisito reitera, aunque con mayor ahínco, la necesidad de demostrar la insuficiencia de la planta de personal establecida en la normativa mencionada y, de igual manera, no distingue entre si el sujeto a contratar es una persona jurídica o natural.

Esta medida, conforme lo establece la Directiva Presidencial, busca fortalecer la racionalización, probidad y eficiencia del gasto público, en desarrollo de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad que guían la función administrativa a partir de lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política.

En la misma línea, la reciente Directiva Presidencial N° 08 de 2022 solicita a las entidades públicas justificar detalladamente la necesidad del servicio a contratar a partir del alto volumen de trabajo de la planta de personal o de la necesidad de contar con conocimientos especializados. Este requisito reitera, aunque con mayor ahínco, la necesidad de demostrar la insuficiencia de la planta de personal consagrada en la normativa mencionada, y, de igual manera, tampoco distingue entre si el sujeto a contratar es una persona jurídica o natural.

Cabe mencionar que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de funcionamiento de la Entidad, puesto que en la actualidad la DIMAR no cuenta con personal de planta suficiente, ni con la experticia y conocimientos necesarios para desarrollar todas las actividades; por lo tanto, se requiere de la contratación del personal que cumpla con las siguientes calidades:

TECNICO-ARCHIVISTA

Ítem	Descripción
Estudios:	Técnico y/o Bachiller
Experiencia:	Dos (2) años de experiencia en procesos de organización de archivo.

Así las cosas, se recomienda la Contratación del señor EDISON ALEXANDER ALARCON identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.032.382.196 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., teniendo en cuenta que esta Persona CUMPLE con el perfil requerido, acredita su idoneidad académica y experiencia suficiente para suplir las necesidades aquí establecidas tal como se establece en presente documento.

Es menester señalar que la satisfacción de la necesidad que presenta la Entidad queda compensada en un 34,4%, teniendo en cuenta los recursos asignados durante la vigencia 2023 para este proyecto no permiten la intervención de los fondos acumulados que han sido recuperados y que se encuentran en custodia del área de gestión documental, cantidad que se calculó inicialmente en un promedio de 5000 MI de los cuales se han intervenido sin digitalización unos 1502 MI. y 3.498 MI que no han sido objeto de ningún tipo de intervención.



Finalmente, es de mencionar que la presente Contratación cuenta con el aval del Grupo de Desarrollo Humano (GRUDHU) de la Dirección General Marítima - DIMAR, quien certifica que la Entidad no cuenta con personal de Planta suficiente para desarrollar las actividades objeto del presente Proceso de Contratación.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

- 2.1 OBJETO:** Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un técnico en asistencia en organización de archivos, para realizar las actividades operativas técnicas asistenciales, necesarias que se requieren para ejecutar el proyecto de “Organización de Archivo Central e Histórico” en la Dirección General Marítima.
- 2.2 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:** Para efectos Contractuales los Servicios a Contratar deberán Prestarse **en la ciudad de Bogotá D.C.**, no obstante lo anterior, teniendo en cuenta las obligaciones establecidas en desarrollo del presente Contrato, el futuro **CONTRATISTA** deberá Prestar sus Servicios en el lugar que de acuerdo con la necesidad requerida dentro del territorio Colombiano, en cuyo caso la Dirección General Marítima - **DIMAR** asumirá los Gastos por Desplazamiento, de conformidad con lo indicado en la Circular de Procedimiento Gastos por Desplazamiento Personal Contratista y Tabla Gastos por Desplazamiento Personal Contratista establecida por el Grupo de Desarrollo Humano (**GRUDHU**) de la Entidad para tal fin.
- 2.3 PLAZO DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será desde el 21 de junio hasta el 29 de diciembre de dos mil veintitrés (2023), previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
- 2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** El tipo de Contrato a celebrar corresponde a “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN”, de conformidad con lo señalado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, que expresa:
- “**Contrato de Prestación de Servicios:** Son Contratos de Prestación de Servicios los que celebren las Entidades Estatales para desarrollar actividades relacionadas con la Administración o Funcionamiento de la Entidad. Estos Contratos sólo podrán celebrarse con Personas Naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.
- En ningún caso estos Contratos generan Relación Laboral ni Prestaciones Sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”.
- 2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** Las Especificaciones Técnicas serán las relacionadas en los Anexos “A” Especificaciones Técnicas Mínimas Requeridas” del presente Estudio de Documentos Previos.
- 2.6 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** De conformidad con la clasificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.



Segmento	Familia	Clase	Producto
80. Servicios de Gestión Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos.	11. Servicios de Recursos Humanos	16. Servicios de Personal Temporal.	01. Asistencia de Oficina o Administrativa Temporal

- 2.7 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO:** De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. “**Definiciones**” del Decreto 1082 de 2015, “*Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos*”, por ende la Dependencia Usuaria procedió a verificar lo pertinente de conformidad con lo indicado en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en el que consigna que la Entidad no debe efectuar el análisis para los procesos de contratación adelantados por modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía”
- 2.8 REVISIÓN ACUERDO MARCO DE PRECIOS VIGENTE:** De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la entidad, verificó la existencia de acuerdos marco de precios, respecto del servicio objeto del presente estudio, identificando que **NO EXISTE NINGÚN ACUERDO MARCO DE PRECIOS** que cobije este servicio.
- 2.9 TIPO DE ADJUDICACIÓN:** El Coordinador del Grupo de Coordinación general de la **Dirección General Marítima - DIMAR**, recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma **TOTAL**, previa habilitación jurídica, técnica y económica de la oferta, hasta por la totalidad del presupuesto oficial asignado, atendiendo al déficit presupuestal expuesto en la descripción de la necesidad y a la prioridad de garantizar la disponibilidad permanente de recursos necesarios para cubrir la necesidad institucional.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el literal h, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección que corresponde dentro del presente Proceso de Contratación es “**CONTRATACIÓN DIRECTA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**”.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión, porque en este: Su objeto contractual participa de las características encaminadas a desarrollar actividades identificables e intangibles. Hay lugar a su celebración en aquellos casos en donde las necesidades de la Administración no demanden la presencia de personal profesional. Aunque también se caracteriza por el desempeño de actividad intelectual, ésta se enmarca dentro de un saber propiamente técnico; igualmente involucra actividades



en donde prima el esfuerzo físico o mecánico, en donde no se requiere de personal profesional. Dentro de su objeto contractual pueden tener lugar actividades operativas, logísticas o asistenciales, siempre que satisfaga los requisitos antes mencionados y sea acorde con las necesidades de la Administración y el principio de planeación.

Lo anterior conforme a lo establecido por el Consejo de Estado en sentencia de unificación jurisprudencial del 2 de diciembre de 2013.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

4.1 ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: En cumplimiento del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, Subsección 6 “Análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las Entidades Estatales”, artículo 2.2.1.1.1.6.1 “Deber de análisis de las Entidades Estatales”, la Dirección General Marítima adelanta el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo, lo cual se indica a lo largo del presente estudio.

4.2 ADQUISICIONES ANTERIORES DEL SERVICIO

En vigencias anteriores, la Dirección General Marítima ha contratado servicios relacionados con el presente proceso contractual así:

No. Contrato	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	VIGENCIA
155-SUBAFIN-2019	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Técnico en Gestión Documental, y/o auxiliar de archivo para realizar las actividades operativas técnicas asistenciales, necesarias que se requieren para ejecutar el proyecto de “Organización de Archivo Central e Histórico” en la Dirección General Marítima	\$14.279.148,00	2019
196-SUBAFIN-2019	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Técnico en Gestión Documental, y/o auxiliar de archivo para realizar las actividades operativas técnicas asistenciales, necesarias que se requieren para ejecutar el proyecto de “Organización de Archivo Central e Histórico” en la Dirección General Marítima	\$11.441.625,00	2019
197-SUBAFIN-2019	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Técnico en Gestión Documental, y/o auxiliar de archivo para realizar las actividades operativas técnicas	\$11.441.625,00	2019



	asistenciales, necesarias que se requieren para ejecutar el proyecto de "Organización de Archivo Central e Histórico" en la Dirección General Marítima		
094-SUBAFIN-2022	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como Técnico en Gestión Documental, y/o auxiliar de archivo para realizar las actividades operativas técnicas asistenciales, necesarias que se requieren para ejecutar el proyecto de "Organización de Archivo Central e Histórico" en la Dirección General Marítima	\$21.631.500,00	2022

4.3 EXPERIENCIA ACREDITADA

Teniendo en cuenta la Modalidad de Selección, es decir, la Contratación Directa por Prestación de Servicios Profesionales, la Entidad ha establecido que el factor que permite la mejor escogencia del personal a Contratar **recae en los conocimientos académicos y experiencia, que posea sobre la materia.**

Por lo anteriormente expuesto, la Entidad requiere la Contratación de la persona que se describe a continuación, quien es una persona idónea, que posee la experiencia y formación académica solicitada para el desarrollo del objeto requerido, así:

NOMBRE: EDISON ALEXANDER ALARCON
IDENTIFICACIÓN: 1.032.382.196 de Bogotá

FORMACIÓN ACADÉMICA

- John F. Kennedy 2005

FORMACIÓN ACADÉMICA TÉCNICA Y TECNOLÓGICA

- Tecnología en Gestión administrativa – SENA 2022
- Técnico en asistencia en organización de archivos –SENA 2015

CURSOS COMPLEMENTARIOS

- Curso especial en atención y servicio al cliente – SENA 2021
- Técnico en asistencia en organización de archivos –SENA 2015
- Complementaria virtual en administración de recursos humanos- SENA-2021



EXPERIENCIA LABORAL

- **FORO CIVICO**
CARGO: Técnico administrativo- gestor documental
TIEMPO LABORADO: 07 meses
FECHA INICIAL: 01 marzo 2022
FECHA FINAL: 30 de septiembre 2022
TELEFONO: 3125837626
- **SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.**
CARGO: Técnico de apoyo
TIEMPO LABORADO: 10 meses
FECHA INICIAL: 26 de enero del 2021
FECHA FINAL: 26 de noviembre del 2021
TELEFONO: 3779595. Ext. 1156
- **SECRETARÍA DISTRITAL DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DE BOGOTÁ D.C.**
CARGO: Técnico de apoyo
TIEMPO LABORADO: 01 mes
FECHA INICIAL: 01 de septiembre del 2020
FECHA FINAL: 30 de septiembre 2020
TELEFONO: 3779595. Ext 1156
- **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**
CARGO: Apoyo a la oficina asesora jurídica
TIEMPO LABORADO: 06 meses
FECHA INICIAL: 06 de marzo del 2020
FECHA FINAL: 05 de septiembre del 2020
TELEFONO:
- **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**
CARGO: Apoyo a la oficina asesora jurídica
TIEMPO LABORADO: 11 meses
FECHA INICIAL: 14 de marzo del 2019
FECHA FINAL: 13 de febrero del 2020
TELEFONO:
- **SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD**
CARGO: Apoyo a la oficina asesora jurídica
TIEMPO LABORADO: 06 meses
FECHA INICIAL: 16 de agosto del 2018
FECHA FINAL: 15 de febrero del 2019
TELEFONO:



- **FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD**
CARGO: Apoyo a la oficina asesora jurídica
TIEMPO LABORADO: 11 meses
FECHA INICIAL: 06 de abril del 2017
FECHA FINAL: 30 de junio del 2018
TELEFONO:

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CARGO: Técnico de apoyo
TIEMPO LABORADO: 04 meses
FECHA INICIAL: 01 de diciembre del 2016
FECHA FINAL: 03 de abril del 2017
TELEFONO: 3282888

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CARGO: Técnico de apoyo
TIEMPO LABORADO: 04 meses y 15 días
FECHA INICIAL: 27 de junio del 2016
FECHA FINAL: 11 de noviembre del 2016
TELEFONO: 3282888

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CARGO: Técnico de apoyo
TIEMPO LABORADO: 04 meses
FECHA INICIAL: 26 de febrero del 2016
FECHA FINAL: 26 de junio del 2016
TELEFONO: 3282888

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CARGO: Técnico de apoyo
TIEMPO LABORADO: 03 meses
FECHA INICIAL: 17 de junio del 2015
FECHA FINAL: 16 de diciembre del 2015
TELEFONO: 3282888

- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**
CARGO: Técnico de apoyo
TIEMPO LABORADO: 06 meses
FECHA INICIAL: 06 de marzo del 2015
FECHA FINAL: 05 de junio del 2015
TELEFONO: 3282888

- **INFORMATICA DOCUMENTAL**
CARGO: Auxiliar de Archivo



TIEMPO LABORADO: 35 meses
FECHA INICIAL: febrero 17 de 2012
FECHA FINAL: enero 16 de 2015
TELEFONO: 7426745

Conforme a lo anterior y al perfil descrito, el señor **EDISON ALEXANDER ALARCON** tiene la experiencia e idoneidad necesarias para ejecutar el objeto del contrato, por lo cual, no se requirieron más ofertas encaminadas a desarrollar dicha actividad.

Teniendo en cuenta lo establecido en la circular emitida por GRUDHU, en la cual se establece la tabla de pago de honorarios, para el presente proceso de contratación, se establece que los honorarios aplicables, corresponde a los asignados para el nivel de técnico atendiendo a la experiencia que reporta el personal natural propuesta en el presente estudio, toda vez que esta se ajusta a la necesidad requerida por la entidad.

4.4 VALOR DEL OBJETO A CONTRATAR: De acuerdo con lo anterior, el valor del Contrato será por la suma de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$13.297.700,00) incluidas todas las erogaciones que correspondan.**

4.5 FORMA DE PAGO: La Dirección General Marítima efectuará los pagos del servicio prestado en pesos colombianos mediante PAGOS PARCIALES de la siguiente manera:

JUNIO	\$757.900,00
JULIO	\$2.135.900,00
AGOSTO	\$2.135.900,00
SEPTIEMBRE	\$2.067.000,00
OCTUBRE	\$2.135.900,00
NOVIEMBRE	\$2.067.000,00
DICIEMBRE	\$1.998.100,00
TOTAL	\$13.297.700,00

Los pagos anteriormente descritos, se encuentran sujetos al suministro por parte de la **CONTRATISTA** de los entregables establecidos en el Anexo Técnico del Contrato en el tiempo y la cantidad requerida por el Supervisor de este, sujeto a la asignación y disponibilidad del Plan Anual de Caja (**PAC**), previa presentación del acta de recibo a satisfacción debidamente firmada por el supervisor del Contrato designado por la Entidad y previo cumplimiento de los demás requisitos definidos por la Entidad para el caso, dentro de los treinta (30) días contados a partir de la radicación de los documentos en debida forma.

NOTA No. 001: De conformidad con lo establecido en el Manual de Bienes del Ministerio de Defensa, las facturas o su equivalente deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del Contrato y encontrarse suscritas por el almacenista si se trata de adquisición de Bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de Servicios.



NOTA No. 002: El término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA No. 003: Para el PAGO, el CONTRATISTA deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, Presentación de Factura Electrónica si está obligado (de acuerdo con la Resolución No. 042 de 2020 expedida por la Dirección Nacional de Impuestos).

Nota No. 004: Corresponde al Contratista cargar la Factura y/o Cuenta de Cobro por medio del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, en la Sección 7 del Contrato Electrónico "Ejecución", documentos de la ejecución del Contrato digital generado en esta Plataforma y adjuntar la constancia de la Aceptación como soporte para el Trámite de Pago

4.6 APROPIACIÓN PRESUPUESTAL E INFORMACIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente estudio previo cuenta con el siguiente respaldo presupuestal:

No. CDP	Fecha	Posición catálogo del gasto	Recurso	Situación	Descripción	Valor
		A-02-02-02-008-003	16	SSF	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	\$13.297.700,00

5. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN.

De conformidad con los mandatos contenidos en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2011 "**De la Selección Objetiva**", resulta necesario que el Proponente anexe los siguientes documentos de carácter jurídico, técnico y económico, así:

1. Formato Hoja de Vida del **SIGEP II** del Contratista **actualizada**.
2. Soportes que acrediten la formación académica y experiencia laboral, de acuerdo con lo descrito en la hoja de vida.
3. Fotocopia del Documento de Identidad.
4. Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 (adecuación al Sistema Ley Antitrámites) **en los casos que aplique**.
5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional **en los casos que aplique**.
6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación **con fecha de expedición máxima de 30 días**.



7. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
8. Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
9. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
10. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
11. Registro Único Tributario - RUT.
12. Registro de Información Tributaria - RIT (sólo para Bogotá, D.C.).
13. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas emitida del **SIGEP II actualizado.**
14. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
15. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
16. Certificación Bancaria **no superior a treinta (30) días de su expedición.**
17. Formato A5-01-FOR-002 SIIF **actualizado.**
18. Formato A5-02-FOR-038 Compromiso antisoborno **actualizado.**
19. Formato A5-02-FOR-037 Pacto de integridad **actualizado.**
20. Conflicto de interés en plataforma SIGEP II.
21. Certificado de aptitud Medico Laboral que **se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato.**
22. Resultado del estudio de seguridad
23. Certificado de insuficiencia de personal emitido por GRUDHU. Este documento deberá ser elaborado por el usuario o requirente conforme plantilla en la plataforma de SGDEA.

6. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES: De acuerdo con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la “*ecuación contractual*” y “*al equilibrio económico*”, se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo B del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificable en condiciones normales.

7. GARANTÍAS:

7.1 GARANTÍA ÚNICA: Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO I, SECCIÓN 3 “*Garantías*”, SUBSECCIÓN 1 “*GENERALIDADES*”, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros



legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor la **NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN GENERAL MARITIMA** identificada con **NIT No. 830.027.904-1**, la cual contendrá los siguientes amparos:

- **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, cuya vigencia cubra el Plazo de Ejecución del Contrato y cuatro (04) meses más.

El **CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente la Garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del Contrato, so pena de que Entidad Estatal Contratante haga efectiva la Cláusula Penal Compensatoria de este Contrato.

El **CONTRATISTA** deberá constituir la Garantía pactada dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del Contrato para ese efecto, por parte de la Entidad Estatal Contratante. Si al vencimiento de dicho término el **CONTRATISTA** no ha presentado la garantía pertinente a la Entidad Estatal Contratante, este último deberá dejar constancia que el Contrato no inició su ejecución.

A la Entidad Estatal no le serán oponibles por parte del Asegurador las Excepciones o Defensas provenientes de la Conducta del Tomador del Seguro, en especial las derivadas de las Inexactitudes o Reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la Contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras Excepciones que posea el Asegurador en contra de la **CONTRATISTA**.

PARÁGRAFO: UNA VEZ SUSCRITO EL RESPECTIVO CONTRATO, CORRESPONDE AL CONTRATISTA CARGAR EL CERTIFICADO DE GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y SUS ANEXOS (EN CASO DE SOLICITARSE) A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II DEBIDAMENTE SUSCRITA POR EL TOMADOR PARA SU RESPECTIVA APROBACIÓN

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATO

8.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En general, son obligaciones del **CONTRATISTA**, entendiéndose por ello y para efectos del presente Contrato:

1. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, el contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, Numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
2. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993.



3. Desarrollar las actividades con oportunidad, que, de acuerdo con la naturaleza y perfil, sean requeridas para el cumplimiento y desarrollo del objeto contractual.
4. Registrar y/o actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, al momento de la firma del contrato, la información relacionada con su hoja de vida.
5. **Publicar de conformidad con el plan de pagos la factura y/o cuenta de cobro (según corresponda) a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP II, con el fin de reportar la ejecución y correspondiente Pago del presente contrato.**
6. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y no suspender el objeto contratado, sin previa autorización del Ordenador del Gasto.
7. Reportar por escrito al supervisor del contrato que designe la Entidad cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los servicios.
8. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
9. Hacer uso de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del presente contrato, siempre y cuando con ello no se afecte la confidencialidad de que trata el presente contrato y se haya obtenido previamente autorización de la contratante (cuando aplique).
10. El **CONTRATISTA**, deberá procurar mantener una adecuada presentación personal, en atención a que la **DIMAR** es la Autoridad Marítima Nacional que presta servicios de atención al público
11. El **CONTRATISTA** deberá guardar el debido respeto y buenas relaciones interpersonales, con el supervisor, con los demás contratistas, funcionarios públicos, jefes de áreas, y los clientes internos y externos de la Entidad.
12. El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas, de manera coordinada con el supervisor designado por la Entidad, y con la debida calidad exigida.
13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
14. Estar afiliado a los sistemas de pensión, salud y riesgos profesionales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente.
15. Constituir la garantía única de que trata el presente contrato, en este sentido.
16. Durante la ejecución y desarrollo del presente contrato, deberá contar con los medios tecnológicos y físicos para llevar a cabo el cumplimiento del objeto contratado.
17. Mantener reserva sobre los asuntos que lleguen a su conocimiento debido a las actividades que desempeña.
18. La Entidad se reserva el derecho de rechazar directamente o a través del supervisor del contrato que se designe, los servicios objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el **CONTRATISTA** queda obligada a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (05) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad.
19. En caso de que exista insatisfacción por los servicios prestados, se compromete a tomar las medidas necesarias para su corrección.
20. Entregar el objeto del contrato dentro del plazo de ejecución estipulado, de acuerdo con las actividades específicas establecidas en el mismo, conforme a los documentos presentados y todos aquellos que forman parte integral del contrato.



21. Cuando el CONTRATISTA requiera desarrollar las actividades contratadas en las instalaciones de la Entidad este deberá atender e implementar todos los protocolos de bioseguridad asociados a la emergencia sanitaria durante el tiempo de permanencia en las instalaciones de la Dirección General Marítima - DIMAR, obligación que será vigente hasta que sean modificadas las medidas decretadas por el Gobierno Nacional.

8.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Recibe la documentación entregada por el líder del proceso y responde por su conservación y custodia, durante la organización.
2. Realizar los procesos de organización (clasificación, depuración, ordenamiento cronológico, primeros auxilios, foliación, encarpetao) de acuerdo con los parámetros establecidos por el coordinador del proyecto. Meta para la actividad 4 Cajas Ref-X-300 diarias, 1.33 Metro Lineal.
3. Digita listas de control de los expedientes que se organicen, de acuerdo con las instrucciones que emita el coordinador del proyecto o el supervisor. Meta para la actividad 4 Cajas Ref-X-300 diarias, 1.33 Metro Lineal.
4. Inserción en los expedientes de Listas de Control físicas (Inserción y verificación de información). Meta para la actividad 8 Cajas Ref-X-300 diarias 2,67 Metro Lineal.
5. Realizar la rotulación de carpetas utilizando los formatos establecidos en calidad por la Dirección General Marítima. Meta para la actividad, 9 Cajas Ref-X-300 diarias 3,00 Metro Lineal
6. Efectuar digitalización (Captura de imagen, indexación) del archivo de acuerdo con el procedimiento establecido por DIMAR y siguiendo las instrucciones que emita el coordinador del proyecto o el supervisor. Meta para la actividad 6 Cajas Ref-X-300 = 2 Metro Lineal
7. Realizar la rotulación de cajas utilizando los formatos establecidos en calidad por DIMAR. Meta para la actividad, 9 Cajas Ref-X-300 diarias 3,00 Metro Lineal
8. Elabora inventario del archivo para transferencia, utilizando el formato (FUID) establecido en calidad por la Dirección General Marítima
9. Realizar la entrega una vez finalizado el proceso al personal encargado y designado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el coordinador del proyecto organización de archivo”.
10. Elabora informes mensuales y/o periódicos que se soliciten por parte del líder del proyecto o el supervisor.

8.3 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE: En general son obligaciones del Contratante:

1. Recibir a satisfacción los Bienes/Servicios que sean entregados por la CONTRATISTA, cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el Contrato.
2. Pagar a la CONTRATISTA en la Forma Pactada y con sujeción a las Disponibilidades Presupuestales y de PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) previstas para el efecto.
3. Suministrar a la CONTRATISTA todos aquellos Documentos e Información que este requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.



4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones de la CONTRATISTA.
5. Tramitar diligentemente las Apropiaciones Presupuestales que requiera para solventar las Prestaciones Patrimoniales que hayan surgido a su cargo como consecuencia de la suscripción del presente Contrato.
6. Verificar que el CONTRATISTA se encuentre al día en el Pago de Aportes Parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda (artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).
7. Aprobar la Garantía Única una vez presentada por el CONTRATISTA.
8. Corresponde al Supervisor del Contrato cumplir con las funciones previstas en la Resolución No. 6302 del 2014, "Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y de sus Unidades Ejecutoras", la Directiva Permanente No. 15 de 2015 del Ministerio de Defensa Nacional o normas que la sustituyan. Para el cumplimiento de estas actividades la CONTRATISTA deberá Prestar todo el Apoyo que el Supervisor requiera, de conformidad con lo establecido en el Contrato.
9. Suscribir el Acta de Liquidación (si aplica).
10. Exigir del CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto Contratado.
11. La Entidad, se Reserva el Derecho de efectuar las verificaciones que considere necesarias.
12. Sin perjuicio del llamamiento en Garantía, repetirá Contrato los Servidores Públicos, Contrata el CONTRATISTA o los Terceros Responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad Contractual.
13. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del Contrato las Condiciones Técnicas, Económicas y Financieras Ofertadas por el CONTRATISTA.
14. Actuar de tal modo que, por causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor Onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA.
15. En general, la obligación de cumplir totalmente con los Términos y Condiciones previstas en el presente Contrato para su correcta ejecución.

9. OTROS ASPECTOS:

SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, Supervisión y Verificación Técnica y Administrativa del desarrollo y ejecución del Contrato, se encuentre a cargo de la responsable del Área de Gestión Documental de DIMAR, como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cedula	Celular	Correo electrónico
PD	Acevedo Andrade Janeth Rocio	GRUCOG- AGEDOC	59.666.437	3162997843	ragedoc@dimar.mil.co

COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO:

La Estructuración Técnica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra



a cargo de la Técnico en Archivística como se relaciona a continuación:

Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cedula	Celular	Correo electrónico
AS	Sindy Tamayo	GRUCOG-AGEDOC	1.012.368.439	3204432557	stamayo@dimar.mil.co

Se recomienda que la estructuración jurídica por idoneidad y experiencia este a cargo del señor **CPS JULIO CESAR MINA BANGUERA** dada su idoneidad y experiencia y formación profesional como Abogado Magister en Derecho Administrativo y Especialista en Gestión Pública, con 4 años de experiencia en contratación estatal actualmente se desempeña como abogado del Área de Contratos de la Subdirección Administrativa y Financiera (SUBAFIN) de la Dirección General Marítima - DIMAR, como a continuación se relaciona:

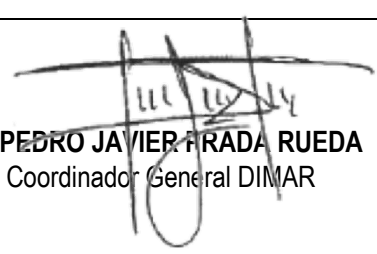
Grado	Apellidos y Nombres	Dependencia	Cedula	Celular	Correo Electronico
PS	Mina Banguera julio cesar	SUBAFIN	14471435	3123684346	jmina@dimar.mil.co

La Estructuración Técnica del presente Proceso de Contratación por idoneidad y experiencia, se encuentra a cargo Beatriz Ramirez Pava se desempeña como Auxiliar de Archivo de la Dirección General Marítima - DIMAR, como a continuación se relaciona:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
AS 11	Ramirez Pava Beatriz	AGEDOC	65.499.672	3118734271	bramirez@dimar.mil.co

Atentamente,

AS Sindy Tamayo
 Comité Estructurador Técnico



CN PEDRO JAVIER PRADA RUEDA
 Coordinador General DIMAR



ANEXO "A"
ANEXO TÉCNICO

SERVICIO	CONDICIONES DE EXPERIENCIA E IDONEIDAD
<p>Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un técnico en asistencia en organización de archivos, para realizar las actividades operativas técnicas asistenciales, necesarias que se requieren para ejecutar el proyecto de "Organización de Archivo Central e Histórico" en la Dirección General Marítima.</p>	<p>Perfil Profesional técnico en asistencia en organización de archivos</p> <hr/> <p>Experiencia General Laboral: Experiencia mínima de más de cuatro (4) años.</p> <p>Experiencia Especifica: Experiencia mínima de dos (2) años en procesos de organización de archivo</p> <p>Especificaciones técnicas: Para efectos de cumplimiento del presente contrato, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato Hoja de Vida del SIGEP II del Contratista <u>actualizada</u>. 2. Copia diploma de bachiller, diploma de técnico. 3. Fotocopia del Documento de Identidad. 4. Certificado de Situación Militar definida para hombres hasta los 50 años de edad - Art. 111 Decreto 2150 de 1995 (adecuación al Sistema Ley Antitrámites) <u>en los casos que aplique</u>. 5. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o certificado de matrícula profesional <u>en los casos que aplique</u>. 6. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación <u>con fecha de expedición máxima de 30 días</u>. 7. Certificado Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República <u>con fecha de expedición máxima de 30 días</u>. 8. Antecedentes Disciplinarios - Personería de Bogotá <u>con fecha de expedición máxima de 30 días</u>. 9. Antecedentes Judiciales - Policía Nacional <u>con fecha de expedición máxima de 30 días</u>. 10. Certificado de Medidas Correctivas de la Policía Nacional <u>con fecha de expedición máxima de 30 días</u>. 11. Registro Único Tributario - RUT. 12. Registro de Información Tributaria - RIT (sólo para Bogotá, D.C.). 13. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas emitida del <u>SIGEP II actualizado</u>.



FORMATO
ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN
DIRECTA

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-025
Versión: 03

14. Documento de afiliación como trabajador independiente a una EPS - Art. 23 Ley 1703 de 2002 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
15. Documento de afiliación como trabajador independiente a un Fondo de Pensiones - Art. 3 Ley 797 de 2003 **con fecha de expedición máxima de 30 días.**
16. Certificación Bancaria **no superior a treinta (30) días de su expedición.**
17. Formato A5-01-FOR-002 SIIF **actualizado.**
18. Formato A5-02-FOR-038 Compromiso antisoborno **actualizado.**
19. Formato A5-02-FOR-037 Pacto de integridad **actualizado.**
20. Conflicto de interés en plataforma SIGEP II.
21. Certificado de aptitud Médico Laboral que **se encuentre vigente previa suscripción del respectivo Contrato.**
22. Resultado del estudio de seguridad
23. Certificado de insuficiencia de personal emitido por GRUDHU. Este documento deberá ser elaborado por el usuario o requirente conforme plantilla en la plataforma de SGDEA.

AS Sindy Tamayo
Comité Estructurador Técnico

CN PEDRO JAVIER PRADA RUEDA
Coordinador General DIMAR



FORMATO
ESTUDIO DOCUMENTO PREVIO CONTRATACIÓN
DIRECTA

Proceso/Subproceso: Gestión Administrativa y Logística
Código: A5-02-FOR-025
Versión: 03

4		3	
General		General	
Externo		Externo	
Ejecución		Ejecución	
Riesgos Operacional y Económico		Riesgos Tecnológicos	
Pandemia y/o atención emergencia sanitaria y costos asociados a la		Deficiencia en la Logística y ejecución en el	
1.- No satisfacción de la necesidad		Sancciones disciplinarias, penales y fiscales.	
2.- No entrega del objeto contratado dentro del plazo de ejecución establecido		Acciones judiciales en contra de la Entidad.	
3.- Problemas de salud del personal		- Pérdida de información de los procesos	
4. Contaminación del material		- Mala imagen institucional	
		- Reprocesos y pérdidas económicas.	
Valor 4 Mayor		Valor 1 Raro (puede ocurrir)	
4		1	
Valor 3, Es un riesgo alto		Valor 2, Dificulta la ejecución del contrato de	
8		2	
Valor 1, Los sobrecostos no representan más del 10% del valor del contrato.		Valor 1, Los sobrecostos no representan	
7		7	
4		4	
Riesgo Alto		Riesgo Alto	
Contratista		Contratista	
Contratista		Técnico del proceso	
Seguimiento a cumplimiento de cronograma y plan de entregas.		Supervisión permanente del contrato y establecer plazos de ejecución	
Implantación de los protocolos establecidos durante la ejecución a fin de		Valor 1, Raro (puede ocurrir)	
Valor 7		1	
8		2	
Valor 2, Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando		Valor 2, Dificulta la ejecución del contrato de	
2		2	
Valor 1, Los sobrecostos no representan más del 10% del valor del Contrato.		Valor 1, Los sobrecostos no representan	
1		1	
2		2	
Riesgo Alto		Riesgo Alto	
Debe cubrir el plazo de ejecución del contrato.		Debe cubrir el plazo de ejecución del	
Debe cubrir el plazo de ejecución del contrato.		Debe cubrir el plazo de ejecución del	
Comunicación con el contratista para seguimiento en cumplimiento del		Comunicación con el contratista para	
Discrecional del Ordenador del Gasto y el Supervisor del Contrato.		Discrecional del Ordenador del Gasto y el	